

This question paper contains 2 printed pages]

NA—148—2022

FACULTY OF COMMERCE AND MANAGEMENT

B.Com. (Second Semester) EXAMINATION

MAY/JUNE, 2022

(New Course)

MODERN OFFICE MANAGEMENT

PAPER (BC-2.5.2)

(Friday, 17-6-2022)

Time : 9.30 a.m. to 1.15 p.m.

Time— 3.45 Hours

Maximum Marks—75

N.B. :— (i) Solve All questions.

(ii) Q. No. 1 is compulsory.

(i) सर्व प्रश्न सोडवा.

(ii) प्र. क्र. 1 अनिवार्य आहे.

1. Explain the meaning, types and qualities of Office Report. 20
कार्यालयीन अहवालाचा अर्थ, प्रकार व गुण स्पष्ट करा.

2. What is group insurance ? Explain its features. 15
समूह विमा म्हणजे काय ? त्याचे वैशिष्टे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain the methods of collecting data.

माहिती संकलणाच्या पद्धती स्पष्ट करा.

3. What is meant by online office ? Explain its features. 15
Online कार्यालय म्हणजे काय ? त्यांचे वैशिष्टे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain in deep the forms of reports.

अहवालाचे प्रकार सखोल स्पष्ट करा.

P.T.O.

4. What is meant by Record ? Explain its types. 15
नोंदी म्हणजे काय ? नोंदीचे प्रकार स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain the need of statistical data in the office.

कार्यालयामध्ये सांख्यिकीय माहितीची गरज स्पष्ट करा.

5. Write short notes (any two) : 10

- (i) Group Life Insurance
(ii) Principles of record keeping
(iii) Techniques of cost reduction
(iv) Sources of Data.

थोडक्यात टिपा द्या (कोणत्याही दोन) :

- (i) समुह जीवन विमा
(ii) नोंदी ठेवण्याची तत्वे
(iii) व्यय बचतीचे तंत्रे
(iv) माहितीचे स्रोत.